


[Начальная страница](#) ← [Документы](#) / [Финансы](#)

## Платежное поручение

Документ «**Платежное поручение**» предназначен для регистрации в системе учёта факта перечисления денежных средств безналичным способом. Для корректного формирования конкретного платежного поручения необходимо правильно выбирать вид операции документа.

Документы «**Платежное поручение**» создаются, хранятся и редактируются из формы списка документов «**Платежное поручение**», который доступен в разделе «Финансы» → группа «Касса/Банк».

Новый документ создаётся из формы списка с помощью команды «**Создать**» или кнопки  («**Создать новый элемент копированием текущего**»).

Так же новый документ может быть создан в разделе «Финансы» → группа «**Создать**».

← →
ТП7\_Заведующий: Платежное поручение (создание) \*
×

**Провести и закрыть**
Записать
Провести


Создать на основании ▾
Еще ▾
?

|                               |   |                         |   |                               |   |                      |                                |
|-------------------------------|---|-------------------------|---|-------------------------------|---|----------------------|--------------------------------|
| Номер:                        | <input type="text"/>                            | от:                     | <input type="text" value="23.01.2021"/> | Фирма:                        | <input type="text" value="ООО «Цен»"/>    | Основание:           | <input type="text"/>           |
| Операция:                     | <input type="text" value="Возврат покупателю"/> | Подразделение:          | <input type="text"/>                    | <a href="#">Валюта: Рубль</a> |   |                      |                                |
| Вид операции:                 | <input type="text"/>                            | Банковский счет:        | <input type="text" value="Основной с"/> | Состояние:                    | <input type="text" value="Подготовлено"/> |                      |                                |
| Статья движения ден. средств: | <input type="text"/>                            | Статья дохода (сторно): | <input type="text"/>                    | Вид платежа:                  | <input type="text" value="Электронн"/>    | Очередность платежа: | <input type="text" value="0"/> |

Взаиморасчеты
Данные для печати

|                        |                      |                                  |   |
|------------------------|----------------------|----------------------------------|---|
| Контрагент:            | <input type="text"/> | <input type="text" value="..."/> | <input style="color: blue; font-size: small; vertical-align: middle;" type="text" value="?"/> |
| Банк. счет получателя: | <input type="text"/> |                                  |   |

Добавить


Установить курсы ▾
Заполнить ▾
 Суммы кред. документов
Еще ▾

| N | Договор взаиморасчетов | Кредитный документ | Счет-фактура | Сумма в валюте договора |           | Сумма в валюте документа | Ставка НДС |
|---|------------------------|--------------------|--------------|-------------------------|-----------|--------------------------|------------|
|   |                        |                    |              | Курс                    | Кратность |                          | Сумма НДС  |
|   |                        |                    |              |                         |           |                          |            |

При заполнении шапки документа в полях «**Фирма**» и «**Подразделение**» указывается плательщик денежных средств, в поле «**Банковский счёт**» указывается номер расчётного счёта плательщика.

В поле «**Операция**» из predetermined списка выбирается тип производимой операции. В зависимости от выбранного типа операции изменяется набор реквизитов в шапке и табличной части документа. В документе может быть выбрана одна из следующих операций:

- «Возврат покупателю» — при выборе данной операции регистрируется факт возврата денежных средств на расчетный счет покупателя;
- «Выплата в ККМ (инкассация)» — регистрируется факт перечисления с расчетного счёта денежных средств, которые вносятся в денежные ящики касс предприятия на размен;
- «Выплата контрагенту» — при выборе данной операции регистрируется факт перевода денежных средств контрагенту;
- «Выплата сотруднику» — при выборе данной операции регистрируется факт перевода денежных средств сотруднику предприятия;
- «Перевод на другой счет» — при выборе этой операции регистрируется факт перевода

денежных средств между счетами организации;

- «Перечисление заработной платы работнику» — эта операция выбирается, когда формируется платежное поручение на перечисление заработной платы одному сотруднику, даже если в ведомости указано несколько сотрудников: *например, при выплате зарплаты на личные карточки сотрудникам;*
- «Перечисление налога» — данная операция предназначена для формирования платежного поручения на уплату налогов и сборов, а также взносов во внебюджетные фонды;
- «Прочее списание» — при выборе этой операции регистрируются перечисления на оплату операции, для которой не предусмотрен специальный вид операции документа «Платежное поручение».

«**Вид операции**» — из справочника «[Виды приходно-расходных операций](#)» выбирается вид операции, к которому относится совершаемая данным документом операция. Поле может быть заполнено автоматически, исходя из выбранного значения реквизита «**Статья движения денежных средств**», если в справочнике «[Статьи движения денежных средств](#)» для выбранной статьи задан реквизит «Вид операции».

«**Статья движения ден. средств**» — из справочника «[Статьи движения денежных средств](#)» выбирается статья движения денежных средств.

Если у выбранной статьи заполнен реквизит «Вид Операции» его значение автоматически переносится в поле «**Вид операции**».

Поле «**Вид платежа**» заполняется из списка:

- «Электронно»;
- «Телеграфом»;
- «Почтой»;
- «Срочно»

Если это предусмотрено банком, поле может оставаться пустым. За срочность банк может брать дополнительную комиссию.

Поле «**Состояние**» позволяет фиксировать этап выполнения платежа по данному платежному поручению:

- «Подготовлено»;
- «Отправлено»;
- «Оплачено»;
- «Отклонено».

## Операция «Возврат покупателю»


Для операции «**Возврат покупателю**» в документ добавляется реквизит «**Статья доходов (сторно)**», где потребуется указать статью дохода, по которой были получены денежные средства от покупателя. Статья дохода выбирается из справочника «[Статьи доходов и расходов](#)» с видом статьи «Доход».

При проведении документа сумма возврата будет сторнирована в КУДиР по данной статье дохода.

В табличной части «**Взаиморасчеты**» следует заполнить реквизит «**Контрагент**», «**Банковский счет получателя**» и командой «**Добавить**» создать новую строку в табличной части документа.

В созданной строке следует указать договор взаиморасчетов с контрагентом, сумму возврата, статью дохода, если она будет отличаться от статьи дохода, заданной в шапке документа, и признак способа расчета.

В поле «**Кредитный документ**» можно указать документ, долг по которому будет списываться, при этом указанный в строке табличной части документа договор взаиморасчетов поменяется на договор взаиморасчётов по кредитному документу.

**Примечание.** У реквизита «**Контрагент**» выводится кнопка  («**Показать долг**»). Меню этой кнопки содержит два пункта:


\* «**Долг контрагента(у) на дату документа**» — выводится долг контрагента на дату создания документа;

\* «**Долг контрагента(у) на точку актуальности**» — выводится долг контрагента на текущую дату.

## Операция «**Выплата в ККМ (инкассация)**»

При выборе операции «**Выплата в ККМ (инкассация)**» на одноименной закладке табличной части следует указать перечисляемую сумму и процентную ставку НДС.

## Операция «**Выплата контрагенту**»

При выборе операции «**Выплата контрагенту**» на закладке «**Взаиморасчеты**» табличной части следует указать контрагента, которому выплачивается наличная сумма денег из кассы предприятия, его банковский счет и командой «**Добавить**» создать новую строку в табличной части документа. Используя меню кнопки  («**Показать долг**») можно узнать долг контрагента на дату создания документа, либо на текущую дату.

При проведении документа «**Платежное поручение**» с видом операции «**Выплата контрагенту**» будут проведены движения по регистрам учета КУДиР.

При добавлении строки в табличную часть документа наименование основного договора взаиморасчётов для указанного контрагента заносится автоматически.

В поле «**Кредитный документ**» можно указать документ, долг по которому будет списываться, при этом указанный в строке табличной части документа договор взаиморасчетов поменяется на договор взаиморасчётов по кредитному документу. В случае если на основании выбранного документа кредита была оформлена счет фактура, то в поле «Счет фактура» будет автоматически подставлен документ данного вида.

Также в строке документа указывается сумма погашения долга в валюте договора. Сумма в управленческой валюте рассчитывается исходя из курсов валют на дату документа.

Если платежное поручение вводится на основании кредитного документа, то суммы задолженности в валюте договора будут подставлены автоматически из документа основания.

При этом суммы в валюте документа и суммы НДС будут рассчитаны по курсу валют документа.

Если в поле «**Кредитный документ**» строки таблицы при проведении документа не указано, какой конкретно документ следует погашать, то погашение долга контрагенту будет осуществляться, начиная с самых ранних имеющихся неоплаченных накладных.

Если кредитный документ указан, то сначала будет погашен долг по этому документу, а оставшаяся сумма будет направлена на погашение долга остальных документов, начиная с

самых ранних.

Кнопка **«Установить курсы»** позволяет для каждой строки табличной части документа установить курсы валют. По усмотрению пользователя устанавливается курс на дату документа или на дату оформления кредитного документа, долг по которому необходимо погашать.

Кнопка **«Заполнить»** предназначена для автоматического заполнения некоторых параметров табличной части документа. При нажатии на кнопку появится меню, в котором следует указать нужное действие.

При выборе пункта **«Заполнить суммы»** в табличную часть документа будут занесены суммы задолженностей в валюте договора по указываемым кредитным документам, а также рассчитаны суммы в валюте документа и суммы НДС.

В случае выбора пункта меню **«Заполнить документ»**, табличная часть документа будет заполнена списком кредитных документов когда либо оформляемых от указанной фирмы, по которым имеется задолженность перед контрагентом, договоров, на основании которых были созданы кредитные документы, и сумм задолженностей по кредитным документам. Также будут пересчитаны суммы задолженностей в валюте документа и суммы НДС.

При проведении документа долг контрагента уменьшится на общую сумму документа (по всем договорам взаиморасчётов, указанных в табличной части).

## Операция «Выплата сотруднику»

При выборе операции **«Выплата сотруднику»** на одноименной закладке табличной части следует задать значения реквизитов:

- **«Контрагент»** — в поле указывается элемент справочника **«Контрагенты»**;
- **«Банковский счет получателя»** — в поле указывается элемент справочника **«Банковские счета»**;
- **«Сотрудник»** — в поле указывается сотрудник, которому выплачивается наличная сумма денег из кассы предприятия.
- **«Сумма»** — в поле указывается сумма, выплачиваемая сотруднику из кассы предприятия.
- **«Сумма НДС»** — в поле указывается сумма НДС.

## Операция «Перевод на другой счет»

При выборе операции **«Перевод на другой счет»** на закладке **«На другой счет»** табличной части следует задать значения реквизитов:

- **«Банковский счет получателя»** — в поле указывается элемент справочника **«Банковские счета»**;
- **«Сумма»** — в поле указывается сумма перевода.
- **«Ставка НДС», «Сумма НДС»** — в поле указывается процентная ставки и сумма НДС.

## Операция «Перечисление заработной платы работнику»

При выборе операции **«Перечисление заработной платы работнику»** на закладке **«Выплата сотруднику»** табличной части следует задать значения реквизитов:

- «**Контрагент**» — в поле указывается элемент справочника «**Контрагенты**»; — «**Банковский счет получателя**» — в поле указывается элемент справочника «**Банковские счета**»;
- «**Сотрудник**» — из справочника «**Физические лица**» выбирается сотрудник, которому перечисляется заработная плата;
- «**Сумма**» — в поле указывается сумма, перечисляемая сотруднику;
- «**Ставка НДС**», «**Сумма НДС**» — в поле указывается процентная ставки и сумма НДС.

## Операция «Перечисление налога»

При выборе операции «**Перечисление налога**» на закладке табличной части «**Перечисление налогов**» указывается информация, касающаяся налоговых сборов выводимая при печати платежного поручения.

С 2021 года вводятся казначейские счета и для платежных поручений вводятся новые правила по заполнению платежей при платежах на эти казначейские счета. Поэтому при создании расчетного счета контрагента для перечисления того или иного налога (закладка «**Банковские счета**» элемента справочника «**Контрагенты**») в поле «Номер счета» указывается номер казначейского счета, а в реквизите «Корр. Счет» банка, привязанного к расчетному счету, задается номер банковского счета получателя, входящий в состав единого казначейского счета (ЕКС).

В табличной части «**Перечисление налога**» следует указать следующие реквизиты:

- «**Контрагент**» — получатель налога. После выбора контрагента автоматически заполняется поле «**Банковский счет получателя**». При этом значение расчетного счета контрагента (номер казначейского счета) заносится в поле №17 платежного поручения, а в поле №15 платежного поручения записывается значение реквизита «Корр. Счет» банка получателя налога (номер банковского счета получателя, входящий в состав единого казначейского счета). В поле №14 платежного поручения записывается значение реквизита «БИК» банка получателя налога.
- «**Вид налога**» — выбирается из списка;
- «**КБК**» — 20-значный код бюджетной классификации, установленный для каждого вида налога, страхового взноса, пеней, штрафов по ним и т.д. Значение реквизита заносится в поле №104 платежного поручения;
- «**ОКТМО**» — код территориального образования. Значение реквизита заносится в поле №105 платежного поручения;
- «**УИН**» (уникальный идентификатор начисления) — указывается при расчетах с ИФНС и фондами по задолженностям, штрафам, пеням. Код присваивается ведомством в соответствующем требовании на уплату. Если поле «УИН» не заполнено, в поле «Код» платежного поручения выводится «0»;
- «**Основание платежа**» — выбирается из списка. Значение реквизита заносится в поле №106 платежного поручения;
- «**Показатель типа**» — выбирается из списка. Значение реквизита заносится в поле №106 платежного поручения;
- «**Статус составителя**» — статус лица, осуществляющего перечисление. выбирается из списка. Значение реквизита заносится в поле №101 платежного поручения;
- «**Номер документа**» и «**Дата документа**» — номера документа – основания проведения соответствующего платежа и дата этого документа, соответственно поля 108 и 109 платежного поручения. По текущим налоговым платежам реквизит «Номер документа» не заполняется, а в реквизите «Дата документа» указывается дата подписания соответствующей декларации/расчета. Если реквизиты не заданы, в полях 108 и 109

платежного поручения выводится «0»;

- **«Налоговый период»** — значение налогового периода, за который производится платеж. Для формирования кода налогового периода используется форма «Настройка периода платежа» в которой следует указать реквизиты: «Периодичность платежа» (выбирается из списка), «Номер периода» и «Год периода».

## Операция «Прочее списание»

При выборе операции **«Прочее списание»** в шапке документа **«Платежное поручение»** выводится реквизит **«Статья расходов»**. В этом реквизите будут доступны элементы справочника **«Статьи доходов и расходов»** с видом статьи «Расход».

При проведении документа, если статья расходов отражается в КУДиР, будет сделана соответствующие записи в регистрах для формирования книги учета доходов и расходов.


В табличной части **«Прочее списание»** могут быть заполнены реквизиты:

- **«Контрагент»**, **«Банковский счет получателя»** — в поле указывается получатель перевода и его банковский счет, в реквизите **«Договор»** указывается договор взаиморасчетов с контрагентом, а в реквизите **«Валюта договора»** указывается валюта взаиморасчетов;
- **«Сумма»** — в поле указывается сумма списания с расчетного счета предприятия;
- **«Ставка НДС»** — в поле указывается процентная ставка НДС, на основании которой рассчитывается сумма НДС.

## Закладка «Данные для печати»

На закладке **«Данные для печати»** заполняется дополнительная информация, выводимая при формировании печатной формы документа: назначение и сумма платежа, сумма НДС, текст, подставляемый в строки «Плательщик» и «Получатель» платежа.

## Печать документа «Платежное поручение»

При нажатии кнопки  «Платежное поручение» на экран выводится форма с макетом сформированного платежного поручения для предварительного просмотра. Если в форму документа вносились изменения, перед просмотром печатной формы следует нажать кнопку **«Записать»**.

**Начиная с релиза 7.0.19.1** в печатной форме документа номер платежного поручения выводится **без префикса и лидирующих нулей**.

**Примечание.** В предыдущих релизах при формировании номера платежного поручения в печатной форме документа учитывалась константа **«Обрезать номер платежного поручения при печати»**.

При проведении документа будет выполнен расход безналичных денежных средств с расчетного счета предприятия.

From: <https://wiki.ilexx.ru/> - Штрих-М: Документация

Permanent link: [https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7:%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B:%D0%BF%D0%BB%D0%8D%D1%82%D0%B5%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D0%B5\\_%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5rev=1621174892](https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7:%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B:%D0%BF%D0%BB%D0%8D%D1%82%D0%B5%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5rev=1621174892)

Last update: 2021/05/16 17:21

